

## REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ORAZ PONOWNEGO WYKORZYSTYWANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb załatwiania spraw związanych z udostępnianiem oraz ponownym wykorzystaniem informacji publicznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu.
2. Każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną i podlega udostępnieniu i ponownemu wykorzystaniu a w szczególności obejmuje informacje dotyczące wykonywania zadań publicznych, sposobie ich realizacji i skutkach, statusie prawnym i organizacyjnym jednostki, przedmiocie działalności i kompetencjach, majątku którym dysponuje jednostka, danych publicznych, wglądu do dokumentów urzędowych zawierających informację publiczną.
3. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje na zasadach określonych przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz niniejszym Regulaminem.

### DEFINICJE

#### §2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- a) **Regulamin** - należy przez to rozumieć Regulamin udostępniania oraz ponownego wykorzystywania informacji publicznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu;
- b) **MOPS** — należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu;
- c) **BIP** — należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny Biuletyn Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, który zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy stanowi podstawową formę udostępniania informacji publicznej;
- d) **uprawniony do informacji publicznej** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną wnioskującą o udostępnienie informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu;
- e) **ustawa** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
- f) **informacja przetworzona** — należy przez to rozumieć taką informację, którą na dzień złożenia wniosku Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu nie dysponuje i aby ją udostępnić muszą zostać podjęte dodatkowe czynności faktyczne (np. należy dokonać

stosownych analiz, obliczeń, zestawień statystycznych, opisu spraw itp.) oraz zaangażowane określone środki osobowe i finansowe.

## **PRAWO DO INFORMACJI PUBLICZNEJ**

### **§3**

1. Prawo do informacji publicznej, w tym informacji przetworzonej, przysługuje każdemu, niezależnie od wykazania interesu prawnego lub faktycznego w jej uzyskaniu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uprawniony do informacji publicznej może żądać:
  - a) udzielenia informacji przez podanie takiej jej treści, jaka jest w posiadaniu MOPS;
  - b) udzielenia informacji przetworzonej, przygotowanej według kryteriów wskazanych we wniosku, jeżeli jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego;
  - c) wglądu do dokumentów urzędowych.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz innych przepisach regulujących ochronę tajemnic ustawowo chronionych, ze względu na:
  - a) prywatność osoby fizycznej, chyba że osoba ta zrezygnuje z tej ochrony albo informacja dotyczy osób pełniących funkcje publiczne oraz ma związek z pełnieniem tych funkcji, w szczególności odnosi się do ich powierzenia lub wykonywania;
  - b) tajemnicę przedsiębiorcy, chyba że przedsiębiorca zrezygnuje z przysługującego mu prawa.
4. W przypadku, gdy wnioskodawca żąda udostępnienia informacji, która zostanie uznana za przetworzoną, wymaga się od wnioskodawcy przedstawienia uzasadnienia szczególnej istotności wnioskowanych informacji dla interesu publicznego. Brak takiego uzasadnienia skutkuje odmową udzielania informacji publicznej.
5. Informacja przetworzona, która została zebrana dla potrzeb MOPS, a także informacja przetworzona już chociażby raz udostępniana, a która jest nadal aktualna, traci charakter informacji przetworzonej i jest udostępniana w normalnym trybie.

## **UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ - ZASADY OGÓLNE**

### **§4**

1. Powszechność dostępu do informacji publicznej jest realizowana poprzez:
  - a) zamieszczenie informacji publicznej na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu,
  - b) wywieszenie lub wyłożenie informacji w miejscach ogólnie dostępnych w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, na stronie internetowej ośrodka
  - c) udostępnienie informacji na wniosek.
2. Informacje publiczne, których udostępnienie następuje na wniosek (lub poprzez wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnie dostępnych w siedzibie MOPS) oznaczane są:
  - a) danymi MOPS, jako podmiotu udzielającego informację,
  - b) danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
  - c) danymi określającymi tożsamość osoby, która udostępniła informację,
  - d) datą udostępnienia.

3. Przez „dane określające tożsamość osoby” należy rozumieć imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby oraz nazwę komórki organizacyjnej.

## **UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ NA WNIOSEK**

### **§5**

1. Udostępnianie na wniosek informacji publicznych w MOPS następuje poprzez:
  - a) skopiowanie informacji publicznej albo jej wydruk lub
  - b) przesłanie informacji publicznej albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.
2. Osoba wnioskująca o udostępnienie informacji publicznych może wykorzystać wzór wniosku, określony w *załączniku nr 1* do niniejszego Regulaminu.
3. Obowiązek udostępniania informacji publicznych należy do komórki organizacyjnej MOPS stosownie do zakresu jej działania.
4. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 5 i § 6 ust. 3.
5. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust.4, MOPS powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
6. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje MOPS, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.
7. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, MOPS powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie ze złożonym wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

## **PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ NA WNIOSEK**

### **§6**

1. W przypadku wpływu do MOPS pisemnego wniosku o udostępnienie informacji publicznej, Dział Organizacyjno - Prawny MOPS obowiązany jest niezwłocznie, jednakże nie później niż następnego dnia od dnia wpływu wniosku, do przekazania go do właściwej kompetencyjnie komórki organizacyjnej MOPS.
2. Komórka organizacyjna, do której wpłynął wniosek, a która nie jest właściwą kompetencyjnie komórką organizacyjną do rozpoznania wniosku, najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku, zwraca go Działowi Organizacyjno-Prawnemu MOPS, który niezwłocznie wyznacza właściwą komórkę organizacyjną oraz przekazuje jej wniosek.
3. Gdy zakres żądanej informacji obejmuje właściwością dwie lub więcej komórek organizacyjnych, każda z nich rozpoznaje wniosek w zakresie swojej właściwości. Dział Organizacyjno-Prawny wskazuje spośród nich komórkę nadrzędną odpowiedzialną za terminowe i kompleksowe udzielenie informacji.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, do której został skierowany wniosek o udostępnienie informacji publicznej, zobowiązany jest niezwłocznie udzielić żądanej informacji.

5. Jeżeli wnioskodawca żąda udzielenia informacji przetworzonej, a nie wykazał we wniosku szczególnego interesu publicznego uzasadniającego takie żądanie, kierownik właściwej komórki organizacyjnej do udzielenia informacji publicznej wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków we wniosku.
6. Dział Organizacyjno-Prawny po otrzymaniu uzupełnionego wniosku o udostępnienie informacji publicznej, o którym mowa w ust. 5, przekazuje komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za zakres spraw wniosek w celu przygotowania pisemnej odpowiedzi.
7. W przypadku braku terminowego uzupełnienia wniosku o uzasadnienie przetworzenia informacji, ze względu na szczególnie istotny interes publiczny właściwa kompetencyjnie komórka organizacyjna przygotowuje decyzję o odmowie udzielenia informacji publicznej. Projekt decyzji podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora MOPS.
8. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za treść odpowiedzi oraz za jej terminowe przygotowanie.
9. W razie pozytywnego załatwienia wniosku, udziela się odpowiedzi na wniosek i udostępnia informację publiczną wnioskodawcy.
10. Dział Organizacyjno-Prawny odnotowuje udostępnienie informacji publicznej bądź odmowę udostępnienia informacji publicznej w rejestrze informacji publicznej. Wzór rejestru informacji publicznej stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

## **ODPŁATNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANIE NA WNIOSEK**

### **§7**

1. Dostęp do informacji publicznych jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt c) MOPS ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, MOPS może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.
4. Komórka organizacyjna udostępniająca informację publiczną zobowiązana jest poinformować Dział Księgowości o wysokości pobieranej opłaty.
5. Opłaty należy uiszczać przelewem na rachunek bankowy MOPS z dopiskiem „Opłata za udostępnienie informacji publicznej”.

## **ODMOWA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI PUBLICZNEJ**

### **§8**

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji następują w drodze decyzji.
2. Wnioskodawca w terminie 14 dni od otrzymania decyzji, o której mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem, może wnieść do Dyrektora MOPS wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

3. Na decyzję odmowną wydaną po ponownym rozpatrzeniu sprawy przysługuje skarga do sądu administracyjnego. Dyrektor MOPS przekazuje akta wraz z odpowiedzią na skargę w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi.
4. Do decyzji, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, z tym że:
  - a) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni,
  - b) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra, (prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy) wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

## **PONOWNE WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

### **§9**

1. Ponowne wykorzystywanie informacji publicznej to wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej informacji publicznej lub każdej jej części, będącej w posiadaniu podmiotów obowiązanych do udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania, niezależnie od sposobu jej utrwalenia (w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej), w celach komercyjnych lub niekomercyjnych, innych niż jej pierwotny publiczny cel wykorzystywania, dla którego informacja została wytworzona. Zasady oraz tryb ponownego wykorzystywania informacji publicznej są określone w ustawie.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP i/lub na stronie internetowej MOPS jest przekazywana w celu jej ponownego wykorzystania wyłącznie na wniosek - *załącznik nr 3*.
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej będącej w posiadaniu MOPS w celu ponownego wykorzystywania rozpatrywany jest w trybie i na zasadach określonych przepisem art. 23g-23i ustawy.
4. Ponownemu wykorzystaniu podlega informacja publiczna:
  - a) udostępniona na stronie internetowej MOPS i/lub na stronie BIP,
  - b) udostępniona w inny sposób, aniżeli określony w pkt a) (np.: wywieszenie informacji publicznej w siedzibie MOPS, broszury informacyjne, foldery),
  - c) przekazana na wniosek o ponowne wykorzystanie informacji publicznej.
5. W przypadku, gdy dla danej informacji publicznej udostępnionej w BIP nie zostały określone inne warunki ponownego wykorzystywania, osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej wykorzystujące te informacje w celu ich ponownego wykorzystywania zobowiązane są do:
  - a) podania źródła ich pochodzenia (wskazania strony, z której informacje zostały pozyskane),
  - b) poinformowania o źródle,
  - c) poinformowania o czasie wytworzenia i pozyskania informacji publicznej.
  - d) udostępniania innym użytkownikom informacji wyłącznie w pierwotnie pozyskanej formie,
  - e) informowania o przetworzeniu informacji ponownie wykorzystywanej,
  - f) poinformowania o sposobie i formie przetworzenia informacji ponownie wykorzystanej (podania kto i kiedy dokonał przetworzenia informacji).
  - g) niemodyfikowania pozyskanej informacji publicznej.
6. Dyrektor MOPS określi warunki udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania odrębnie dla każdego wniosku i przekaże je wnioskodawcy.

7. Informacje publiczne są udostępniane w celu ich ponownego wykorzystania bezpłatnie z zastrzeżeniem sytuacji, gdy przygotowanie informacji w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów. Opłata uwzględnia koszty przygotowania i przekazania informacji oraz inne czynniki, które będą mieć wpływ na koszt lub czas przygotowania i przekazania informacji w celu ponownego wykorzystania w określony sposób i w określonej. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Zasady ponownego wykorzystania informacji publicznej nie dotyczą:
  - a) informacji publicznych, których udostępnianie zostało uzależnione od wykazania interesu prawnego lub faktycznego,
  - b) przekazywania informacji publicznych między podmiotami wykonującymi zadania publiczne, w celu realizacji zadań określonych prawem.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 10**

1. Możliwość wykorzystywania informacji publicznej noszącej cechy utworu lub bazy danych do celów komercyjnych i niekomercyjnych, tworzenia i rozpowszechniania kopii utworu lub bazy danych w całości lub we fragmentach lub częściach oraz wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych dopuszczalne jest pod warunkiem, że nie narusza to ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych i/lub ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych oraz z zastrzeżeniem praw przysługujących podmiotom trzecim. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu nie ponosi odpowiedzialności za ponowne wykorzystywanie udostępnionej lub przekazanej informacji publicznej w sposób naruszający obowiązujący porządek prawny oraz za wykorzystywanie utworu lub bazy danych przez podmiot ponownie wykorzystujący informację publiczną w zakresie przekraczającym uprawnienia do wykorzystywania utworu lub bazy danych przysługujące Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
2. Wszczęte i niezakończone do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu postępowania o udostępnienie informacji publicznej prowadzone są na dotychczasowych zasadach.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.